OFFICE OF THE COMMISSIONER OF OFFICIAL LANGUAGES

AUDIT REPORT

SENATE ADMINISTRATION

JULY 1985

TABLE OF CONTENTS

		PAGE
I.	INTRODUCTION	1
II.	ROLE AND ORGANIZATION	1
III.	THE AUDIT	2
IV.	SUMMARY OF FINDINGS	4
V.	OBSERVATIONS AND RECOMMENDATIONS	4
	A. OFFICIAL LANGUAGES PROGRAMME	4
	B. SERVICE TO THE PUBLIC	13
	C. LANGUAGE OF WORK	17
	D. EQUITABLE PARTICIPATION	21
VI.	LIST OF RECOMMENDATIONS	24

Appendix: Comments by the Senate Administration on the Language Audit Report

I. INTRODUCTION

This is the second study which the Office of the Commissioner of Official Languages has conducted of the linguistic aspect of services provided by Senate staff. Our first study in 1977 paid particular attention to the ability of staff to provide legal advice and secretariat services to Senate committees. Following that study, the Senate implemented a number of reforms, including hiring a bilingual assistant Law Clerk and installing simultaneous interpretation facilities in some committee rooms. However, a number of problems noted in the 1977 report still persist.

The present study of the Senate Administration is part of this Office's regular programme of audits of federal institutions. The audit team would like to thank the management and staff of the Senate for their generous cooperation during this study.

The Senate Administration has reviewed the audit report. The Administration's comments on the report and its recommendations are included as an appendix.

II. ROLE AND ORGANIZATION

The Senate is the upper chamber of the Canadian legislative assembly. Its constitutional role is three-fold: to improve legislation, to study questions of public policy, and to ensure that regional interests are considered, including those of the two official language communities.

The administration of the Senate, which is the subject of this report, is divided into four principal units: the Clerk Assistant's office, which provides secretariat services for Senate committees and debates; the Law Clerk and Parliamentary Council; the Gentleman Usher of the Black Rod, who is responsible for security and maintenance services for the Senate buildings; and the Administration and Personnel Directorate, which handles a variety of personnel and financial services, including messengers and Senators' secretaries.

There are approximately 400 employees, all working in Ottawa.

III. THE AUDIT

A. Objectives

The purpose of the audit was to determine the extent to which the Senate administration has implemented an effective official languages programme. Specifically, the audit team aimed to:

1) evaluate official languages policy, programme and controls;

2) assess compliance with the Official Languages Act in terms of service to the public, including Senators;

3) evaluate the use of English and French as languages of work; and

4) examine the participation of the two official language groups among Senate employees.

B. Method

In October and November 1984, the audit team conducted approximately 40 interviews with employees in the four major sectors of the Senate administration and with several senators and their staff. The team also collected documents and data concerning official languages at the Senate.

IV. SUMMARY OF FINDINGS

The Senate recently adopted an official languages policy, which is generally well-understood by staff. However, little follow-up has been done, and the official languages programme is unco-ordinated

and lacking in several fundamental elements. Responsibility for elements of the programme is divided between the Administration and Personnel Directorate and a Coordinator of Linguistic Services who reports to the Clerk of the Senate. Although the policy states that individual managers will be held responsible for their achievements in the area of official languages, most have no clear objectives on the subject.

Basic information such as the language requirements of various positions is not readily available, and testing of job candidates' language skills is not carried out in a uniform manner. Language training is not clearly related to the requirements of positions, and information on this subject is not readily available to employees. The Senate administration exercises no control on the use of Secretary of State translation services. Finally, it has not established any means of monitoring progress toward its official languages objectives.

The Senate administration appears to be well-equipped to provide service to the public in both official languages, with two-thirds of its employees evaluated as being bilingual. Guides and security guards, who are most frequently in contact with the general public, are well aware of their linguistic obligations and generally able to meet them. Services to Senators, including legal counsel and secretariat services for committees and debates, are adequate in both languages. The most serious linguistic deficiencies persist in administrative and personnel services, where a number of key positions are occupied by unilingual incumbents.

Despite the large number of Francophones on staff, English predominates as the language of work. Meetings at senior levels are routinely held in English. There are no guidelines on the linguistic aspect of internal communications and memos in English only are occasionally distributed. Central and personnel services

are deficient in French-language capability, most notably in Personnel, Finances and Stores. Job training and professional development opportunities are more limited in French than in English.

Francophones outnumber Anglophones on staff by a margin of 15% (219 to 160), but they are grouped in the lower echelons. For example, they make up 73% of the operational category.

V. OBSERVATIONS AND RECOMMENDATIONS

A. Official Languages Programme

1. Policy

The governing body of the Senate, the Committee on Internal Economy, Budgets and Administration, approved an official languages policy for the Senate administration in November 1983. The policy was subsequently distributed to all employees.

The policy deals with all the major elements of official languages administration, but some parts lack detail. For example, Section IV on Administrative Measures notes that all printed matter such as forms, manuals and circulars shall be made available to Senate employees in both languages simultaneously. However it does not deal with internal communications such as notes or memoranda with a wide circulation. These documents should also be sent out in bilingual format. This Office made a similar recommendation in our 1977 study, to little effect.

Although the policy deals extensively with the staffing of bilingual positions, it does not mention the rights of incumbents of positions which are reclassified as bilingual. Individuals may be exempted from becoming bilingual by a decision of the Committee

on Internal Economy, Budgets and Administration (IEBA) when they accede to a bilingual position, but the committee has no guidelines to which it can refer in determining what positions must be staffed by bilingual individuals or what circumstances would permit an employee to be exempted from this requirement.

We therefore recommend that:

1. **The Senate administration develop more complete administrative guidelines for implementing its official languages policy, including guidelines on internal communications and rights of incumbents of bilingual positions.**

2. Planning and Administration

a) Planning

One of the key recommendations of our 1977 audit was that the Senate administration develop a plan for implementing the Official Languages Act with respect to language of service and language of work. This has not yet been done, and the implementation of the Senate's official languages policy is seriously hampered by the lack of strategic planning and follow-up. The policy states that Branch Heads shall be responsible for establishing specific objectives for each sector, but this is not done systematically.

Responsibility for administration of official languages is shared by a Coordinator of Linguistic Services reporting to the Clerk of the Senate and by the Personnel and Administration Directorate. The Directorate reviews language requirements of positions when they are being staffed, tests the language skills of job applicants, and coordinates language training. The Clerk, assisted by the Coordinator of Linguistic Services, has overall responsibility for supervising implementation of the official languages policy, maintains quality control of administrative and

information documents, and conducts periodic audits with reports to the IEBA Committee.

This division of responsibility is not productive. The fact that the Personnel and Administration Directorate is responsible for most technical aspects of the official languages programme means that the Coordinator of Linguistic Services cannot effectively "supervise the implementation and application of the general principles, guidelines and administrative measures" set forth in the official languages policy. The separation of responsibilities also means that the Personnel and Administration Directorate is making critical decisions with lasting impact on the Senate's linguistic health without consistent policy input.

We therefore recommend that:

2. **The Senate administration assign to one person the overall responsibility for all elements of the official languages programme, including maintaining up-to-date records on the language requirements of positions, the language skills of incumbents and the participation of Anglophones and Francophones on staff.**

b) Language Requirements of Positions

In 1983, the Senate conducted a study of position language requirements, which recommended that 218 out of 395 positions (55%) be designated as bilingual. Another 84, or 21%, were to be designated as reversible - requiring either one or the other language.

The audit team was informed that these designations had been accepted by the IEBA Committee when they were submitted. However, this information does not appear to have been widely distributed or maintained up-to-date. Many employees we met were not aware of

the language requirements of their positions. Units in the Clerk Assistant's Directorate, dealing with Minutes and Journals, were reorganized on a trial basis in the spring of 1984 to allow for production of these documents in bilingual format. The language requirements of the positions were not changed to reflect the new duties.

Guidelines on the use of imperative staffing set out in the policy stipulate that only positions filled by external recruitment must be staffed with linguistically-qualified candidates. Many people we interviewed believe that bilingual positions which have been filled by unilingual incumbents for a long time should also be staffed imperatively when they become vacant. This is the usual practice in the public service, and we believe the Senate should develop guidelines on imperative staffing which are related more clearly to the needs of the organization rather than to those of the staff.

c) Language Knowledge Tests

Candidates for bilingual positions usually have their language skills evaluated during the selection interview. We noted some aspects of this system which require closer attention, primarily to ensure that candidates' linguistic rights are respected. In light of some anomalies which we noted at the Senate, we suggest the following guidelines as a minimum which should be observed when a selection committee conducts interviews in both languages:

1. all members of the board should be able to speak the language(s) of all candidates;

2. professional abilities should not be assessed on the basis of questions asked in the candidate's second official language; and

3. the level of second-language knowledge required should be carefully defined and appropriate tests should be developed for each category.

These guidelines are not now being observed, resulting in a lack of objectivity and uniformity in the testing of language skills. For purposes of staffing, positions at the Senate are divided into four categories, with responsibility for each accorded to different levels of the organization. In practice, this means that officials at different levels of the Personnel and Administration directorate participate in selection committees for positions in the four categories. Because of the overly flexible approach to language testing, this has resulted in some rather unusual situations. For example, one employee who may be required to draft legislation in either French or English, passed a test for oral comprehension and speaking skills in his second language during the selection interview. Another employee, who proofreads and maintains files in the same office, was tested for oral and written skills in both official languages.

We therefore recommend that:

3. The Senate administration develop guidelines on language requirements of positions and testing of language skills including:

a) written criteria for identifying the language requirements of positions;

b) a requirement that bilingual positions which have been occupied by unilingual incumbents be staffed imperatively when they become vacant;

c) written guidelines for testing the second-language skills of job applicants; and

d) a requirement that all members of selection boards for bilingual positions be bilingual.

d) Language Training

Senate employees may take basic second-language training at the employer's expense. A memo sent to all Branch Heads in 1982 indicates that such training will be made available to employees "who wish to acquire or enhance their knowledge of a second language". The official languages policy adopted in 1983 limits such training to incumbents of bilingual positions who have demonstrated the ability to reach the level of skill required within the prescribed time limit. At the time of our study, the guidelines set out in the policy had not yet been fully implemented. We encountered one instance of an employee near retirement age whose position is classified as English-essential, who nevertheless spends two half-days a week in second-language courses. Another employee is simultaneously taking second-language and pre-retirement courses.

The Senate has used various sources of language training, including the PSC, a private school and classes organized by the House of Commons. Nineteen employees are now taking part in the House of Commons classes, which are held on Monday and Friday mornings. This schedule creates problems in scheduling for employees who work shifts, and according to several participants, it provides less than optimum conditions for learning the second language.

English courses are not readily available to Francophone employees. No one is now taking English-language training, although several employees mentioned that it would be useful.

We therefore recommend that:

4. **The Senate administration reorganize its language training programme to include the following elements:**

   a) **training should be clearly related either to the requirements of the employee's position or to his/her career development;**

   b) **courses in both English and French should be offered; and**

   c) **the feasibility of offering immersion courses when the Senate is not sitting should be investigated.**

3. Information to Employees

We found Senate staff to be well informed about the Senate's official languages policy, particularly those aspects dealing with service to the public. However, they were less aware of the administrative measures which have been taken to put the policy into operation, including such basic information as the language requirements of their own positions or how to obtain language training.

The Administration and Personnel Directorate has drafted a handbook for employees entitled "Selected Guidelines Concerning Senate Employees' Conditions of Employment". The present version of this handbook contains no mention of official languages.

We therefore recommend that:

5. **The Senate administration inform employees of its official languages programme by:**

   a) **including a section on official languages in the employee handbook; and**

   b) **informing all employees of the language requirements of their positions.**

4. Translation

Records of Senate deliberations, including minutes of committee hearings and the Hansard of debates in the chamber, are translated and published simultaneously in both official languages. Such documents are sent directly from the Debates or Committees Branch to the Secretary of State Translation Bureau and from there to the printer. This appears to be a reasonable procedure given the time limits for production.

Administrative units within the Senate also deal directly with the Translation Bureau. The Senate has no translation coordinator and no administrative guidelines on the use of translation services, other than an undertaking to respect "Government policies" in its official languages policy. In doubtful cases, translators refer to guidelines developed by the House of Commons, published in "Allowances and Services" in the House of Commons administrative policy.

We were also informed in several units that secretaries are routinely required to translate short documents, including forms for general use.

We therefore recommend that:

6. **The Senate administration develop guidelines on the use of translation services, appoint a translation coordinator, and ensure that any forms or documents which will be in continuous use are translated by professional translators.**

5. Evaluation and Control Mechanisms

According to the Senate official languages policy, Branch heads are responsible for planning and carrying out activities required to put the policy into effect, whereas the Clerk of the Senate is mandated to carry out periodic audits of the manner in which this is done. We found that no formal, permanent control measures have been established, although the Clerk requests periodic progress reports from managers reporting to him. Such reports are useful, but they cannot substitute for regular objective evaluations.

We therefore recommend that:

7. **The official languages coordinator conduct regular programme evaluations on the Senate's progress in implementing its official languages policy.**

B) Service to the Public

1. Linguistic Capability of Staff

We had some difficulty acquiring accurate and up-to-date statistics on the bilingual capability of Senate staff. The study done in 1983 recommends that 218 out of 377 positions (58%) be designated as bilingual. At that time, 183 incumbents of bilingual positions met the language requirements (84%). A list of personnel which was subsequently compiled shows 28 unilingual incumbents of bilingual positions (13%).

Statistics compiled for our study show the following profile of 393 employees:

260 (66.2%) Bilingual
124 (31.6%) unilingual Anglophone
9 (2.3%) unilingual Francophone

However, employees listed as bilingual are not necessarily in positions which require the use of both official languages. Also, in many instances, their rated language skills are based on self-evaluation, a process which has some risk of error.

In the services which have the most frequent contacts with Senators and the public, the proportions of bilingual employees are high, as shown below:

	BILINGUAL	UNILINGUAL A	UNILINGUAL F
Messenger service	44 (81%)	10 (19%)	0
Protective service	47 (89%)	6 (11%)	0
Page service	8	0	0
Guides	24*	0	0

* university students recruited each summer

We believe it would be useful for the Senate administration to maintain better records on the linguistic capability of its staff relative to the language requirements of their positions.

2. Service to Senators

The Senate administration's principal reason for existence is to provide various secretariat and personal services to Senators. The first article of the Senate official languages policy stipulates that Senators should be able to obtain such services in

their preferred official language. We found that the linguistic capability of units providing service to Senators tended to be weaker than those dealing with the general public.

A logical first step toward ensuring that each Senator is served in the appropriate official language would be to systematically identify his or her preferred language and inform all staff accordingly. This has not been done. Most units which we visited had some method of identifying the Senators' first official language, ranging from personal acquaintance to consulting the Parliamentary Guide.

The most serious deficiencies which we noted were in central and personnel services, which in several cases cannot provide adequate service in French. The most senior officials in the Personnel Directorate, with whom Senators are most likely to have dealings, are unilingual. In the Financial Services unit three out of six staff are unilingual, including the clerk responsible for Senators' travel claims. Senators are most likely to deal with the head of Financial Services, who is bilingual. However, in his absence, Senators are served by the assistant head or by senior officials in Personnel who are unilingual. In spite of its high percentage of bilingual employees, the Messenger Service continues to experience problems which we noted in our 1977 report. We were told of several instances where unilingual messengers were sent to respond to calls from Francophone Senators. Finally, a briefing session for new Senators was held in English only.

Services directly related to Senatorial functions, such as the production of records of debates and committee hearings, are offered in both official languages with relative ease. Most of the recommendations dealing with this subject in our 1977 study have been implemented. The level of bilingualism among committee clerks has been raised since our last study, and all clerks now have at least a functional knowledge of their second official

language. One committee room is not equipped with simultaneous interpretation facilities, but it is used only for in-camera committee meetings. The Law Clerk's office can now deal with verbal requests in either language and produces documents in the language required either directly or in consultation with the Parliamentary translator.

We therefore recommend that:

8. The Senate administration ensure that Senators are served in the official language of their choice by:

   a) compiling a list, in consultation with the Senators, indicating the preferred official language of each Senator, and ensuring that each administrative unit has a copy;

   b) increasing the bilingual capability among staff in Personnel, Financial Services and Procurement Services;

   c) ensuring that briefing sessions for new Senators are held in both English and French sessions; and

   d) reminding supervisors that staff who are required to respond to requests from Senators, such as messengers, must be able to do so in the official language of the request.

3. Service to the Public

Members of the public meet Senate employees in two main ways: either by visiting the Senate buildings in Ottawa or by appearing as a witness at a Senate committee hearing.

Contacts with tourists are usually made by security guards or tour guides. The Protective Service has adequate bilingual capability

and ensures that unilingual guards are not assigned to posts with public contact. Instructions on bilingual reception are included in security guards' Standing Orders. However, signs offering bilingual service are not displayed. Bilingual tour guides are hired each summer, and tours are offered in English and French.

We were assured that any committee hearings at which witnesses are heard are held in rooms equipped with simultaneous interpretation facilities. Committee clerks are well aware of their responsibility to deal with members of the public in the latter's preferred official language and the Committees Branch has an adequate proportion of bilingual staff.

We did note some minor problems with regard to service to the public. Contracts for services offered on behalf of the Senate are written in both official languages, but do not contain a clause stipulating that service provided on behalf of the Senate must be offered in both official languages.

Publications for public distribution are now produced in both official languages. This is an improvement on the situation noted in our 1977 study.

We therefore recommend that:

9. **The Senate administration improve the linguistic quality of its service to the public by:**

   a) **including a clause on official languages in all contracts for service offered on behalf of the Senate;**

   b) **displaying signs offering service in both languages at all principal entries.**

C. Language of Work

English predominates as the Senate's language of work. Most of the employees interviewed for this study confirmed this observation. Statistics from the Secretary of State translation bureau show that 95% of translation for the Senate is from English to French, and 5% is from French to English.

1. Meetings

Senior management meetings are held in English. The predominance of one language at this level can be felt throughout the administration. Given the possible repercussions for employees at all levels, the Senate administration should actively explore means of promoting the use of French at these meetings. For example, such meetings could be held on an experimental basis in a committee room where simultaneous interpretation could be used.

We therefore recommend that:

10. The Senate administration encourage the use of both official languages in internal communications by promoting the use of French at senior management meetings.

2. Supervision

The official languages policy of the Senate recognizes employees' right to be supervised in their preferred language. However several factors impede staff from exercising this right. Supervision tends to be given in the supervisor's language rather than the employee's. Our figures show that 21 supervisors are Anglophone and 17 are Francophone. Fully half of Anglophone supervisors (10 out of 21) are considered unilingual by the Senate administration. The situation is particularly acute in Personnel

and Administration, and in Protective Services, where 2 out of 5 sergeants are unilingual.

We therefore recommend that:

11. The Senate administration give priority in language training to incumbents of positions with supervisory responsibilities.

3. Work Instruments

Work instruments are documents, forms, reference texts or other linguistic tools which an employee uses to carry out the duties of his position. We noted one major problem with those in use at the Senate, and several minor anomalies.

The Senate administration recently installed an electronic word-processing system in several offices on a trial basis. At the time of our study, the operator's manual was available in English only, the software and program commands were in English, and the person responsible for training staff was a unilingual Anglophone. On one machine, a specific command must be entered each time the operator wishes to produce a text in French. When typing in French the keyboard and screen do not correspond. If the system is to be installed throughout the Senate, the administration should immediately take steps to reduce negative impact on the use of French as a language of work.

Another omission was the absence of French versions of some forms and documents. Out of 46 forms provided by the Protective Service, 4 were available in English only. We also noted that information or directives for security guards from the House of Commons Sergeant-at-Arms or from other agencies such as the RCMP or External Affairs are frequently distributed in English only.

We therefore recommend that:

12. The Senate administration ensure that documents and reference texts which are required for the performance of employees' duties are available in both official languages. In particular, the administration should:

    a) acquire French versions of the operator's manual for the word-processing system, ensure that the software allows production of French language texts as easily as texts in English, and ensure that a bilingual resource person is available to assist Francophone employees; and

    b) inform other agencies which provide information to Senate security guards that such documents are required in both official languages.

4. Professional Development

We found that training opportunities for staff are not as readily available in French as in English. The installation of the word-processing system described in the previous section was an obvious example of this problem. In that instance, the Senate and the company organized training sessions in both languages, with six participants in the French course and 24 in the English course. The Senate subsequently provided the services of a resource person on-site in English only. Inquiries in French must be referred to the company.

Courses offered through outside agencies tend to be available in English first or exclusively. For example, in 1983 security

guards were offered a first aid course in English only through an outside agency.

Several bilingual employees suggested to us that it would be useful for them to take professional development courses in their second language. Courses in report writing or more specialized drafting were popular examples.

We therefore recommend that:

13. The Senate administration ensure that job-related training is available in both official languages and that employees have access to courses in the official language of their choice.

5. Central and Personnel Services

Senate employees mentioned the same deficiencies in central and personnel services which we have discussed in an earlier section on service to Senators: personnel, financial services and stores.

The recommendation put forward in that section, to increase the bilingual capability in these areas, would respond to employees' concerns as well.

D. Equitable Participation

Francophones outnumber Anglophones among employees, but only because they form a majority in the lower echelons. The participation of the two language group in the various employment categories, as set out below, is taken from a list prepared by the Personnel and Administration Directorate in 1983.

ANGLOPHONE AND FRANCOPHONE STAFF BY OCCUPATIONAL CATEGORY

CATEGORY	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE	TOTAL
1. Senior Executive	2	2	4
2. Administrative Service	5	1	6
3. Information Service	25	11	36
4. Administrative Support			
4.1 Clerical	17	14	31
4.2 Secretarial	51	31	82
5. Operational Service	59	162	221
	159 (42%)	221 (58%)	380

The Directorate provided us with statistics on participation of the two language groups which refers to three categories: Anglophones, Francophones with French as their preferred official language and Francophones with English as their preferred official language. The final category includes 85 people, or 22% of Senate staff. This relatively high percentage adds an important nuance to the statistics on Francophone participation.

It is clear that the number of employees able to function well in French is less high than one might suppose, that Francophones are over-represented in the subordinate employment categories, and that French is not thriving as a language of work.

The imbalances in participation have arisen over a period of years for two main reasons. The Senate has been staffing bilingual positions in the protective and messenger services with qualified bilingual candidates since the early seventies. Most of the bilingual candidates thus recruited have been Francophone. The three main Operational Services have the following participation levels:

	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE	TOTAL
Protective service	13	40	53
Messenger service	10	44	54
Cleaning staff	28	54	82

We are not convinced that only Francophones are bilingual enough to fulfill the duties of these positions.

A second factor which may have served to perpetuate inequities in the participation rates of the two groups is the fact that the Senate rarely advertises vacant positions, but usually recruits candidates from its own inventory of applicants. More active recruitment will be needed to redress present imbalances.

We therefore recommend that:

14. The Senate administration attempt to balance the participation of Anglophones and Francophones on its staff by:

a) monitoring statistics on the participation of the two groups by employment category; and

b) recruiting more actively for positions in the Operational Services category, in order to ensure that qualified Anglophone candidates participate in competitions.

VI. LIST OF RECOMMENDATIONS

For convenience, we repeat here the recommendations made in this report, grouped according to the four main areas of the audit.

A. Official Languages Programme

We recommend that:

1. The Senate administration develop more complete administrative guidelines for implementing its official languages policy, including guidelines on internal communications and rights of incumbents of bilingual positions.

2. The Senate administration assign to one person the overall responsibility for all elements of the official langauges programme including maintaining up-to-date records on the language requirements of positions, the language skills of incumbents and the participation of Anglophones and Francophones on staff.

3. The Senate administration develop guidelines on language requirements of positions and testing of language skills including:

   a) written criteria for identifying the language requirements of positions;

b) a requirement that bilingual positions which have been occupied by unilingual incumbents be staffed imperatively when they become vacant;

c) written guidelines for testing the second-language skills of job applicants; and

d) a requirement that all members of selection boards for bilingual positions be bilingual.

4. The Senate administration reorganize its language training programme to include the following elements:

a) training should be clearly related either to the requirements of the employee's position or to his/her career development;

b) courses in both English and French should be offered; and

c) the feasibility of offering immersion courses when the Senate is not sitting should be investigated.

5. The Senate administration inform employees of its official languages programme by

a) including a section on official languages in the employee handbook; and

b) informing all employees of the language requirments of their positions.

6. The Senate administration develop guidelines on the use of translation services, appoint a translation coordinator and ensure that any forms or documents which will be in continuous use are translated by professional translators.

7. The official languages coordinator conduct regular programme evaluations on the Senate's progress in implementing its official languages policy.

B. Service to the Public

We recommend that:

8. The Senate administration ensure that Senators are served in the official language of their choice by:

   a) compiling a list, in consultation with the Senators, indicating the preferred official language of each Senator, and ensuring that each administrative unit has a copy;

   b) increasing the bilingual capability among staff in Personnel, Financial Services and Procurement Services;

   c) ensuring that briefing sessions for new Senators are held in both English and French; and

   d) reminding supervisors that staff who are required to respond to requests from Senators, such as messengers, must be able to do so in the official language of the request.

9. The Senate administration improve the linguistic quality of its service to the public by:

   a) including a clause on official languages in all contracts for service offered on behalf of the Senate;

b) displaying signs offering service in both languages at all principal entries.

C. Language of Work

We recommend that:

10. The Senate administration encourage the use of both official languages in internal communications by promoting the use of French at senior management meetings.

11. The Senate administration give priority in language training to incumbents of positions with supervisory responsibilities.

12. The Senate administration ensure that documents and reference texts which are required for the performance of employees' duties are available in both official languages. In particular, the administration should:

a) acquire French versions of the operator's manual for the word-processing system, ensure that the software allows production of French language texts as easily as texts in English, and ensure that a bilingual resource person is available to assist Francophone employees; and

b) inform other agencies which provide information to Senate security guards that such documents are required in both official languages.

13. The Senate administration ensure that job-related training is available in both official languages and that employees have access to courses in the official language of their choice.

D. Participation

We recommend that:

14. The Senate administration attempt to balance the participation of Anglophones and Francophones on its staff by:

    a) monitoring statistics on the participation of the two groups by employment category; and

    b) recruiting more actively for positions in the Operational Services category, in order to ensure that qualified Anglophone candidates participate in competitions.

Appendix

COMMENTS BY THE SENATE ADMINISTRATION
ON THE LANGUAGE AUDIT REPORT

The language audit report confirmed the belief held by the Senate Administration that it must provide its official languages program with a structure that is much more rigorous and systematic. The Administration hopes to take advantage of the Parliamentary recess of the summer of 1985 to set up the systems required for the smooth operation of the program, and to adopt, publicize and seriously begin to put into practice the administrative measures that were identified as priorities in the administrative follow-up to the recommendations in the language audit report. We hope, by the end of this calendar year, to obtain from the official languages program the substantial and measurable results that should be made possible by this better structured and more rigorous management and organizational plan.

The following is an outline of our implementation or follow-up plan, which is based on the report's main recommendations, given here under three headings: systems, general administrative procedures, and personnel management policy.

A. SYSTEMS

1. Co-ordination and evaluation of all aspects of the Senate's official languages program (your recommendations 2 and 7)

The new Co-ordinator of Official Languages is already responsible for co-ordination. This summer he will set up a filing system to keep a record of the language requirements of each position, the linguistic abilities of incumbents and their level of language training, and the Anglophone and Francophone participation rates.

The Co-ordinator will be given a clear mandate to evaluate the program and establish control methods in co-operation with the heads of the various units.

2. Identification of the language requirements of positions (your recommendation 3a)

This task will be carried out this summer using rules that are to be written. Employees will be notified in writing (over the signature of the Clerk of the Senate) of the language requirements of their position (your recommendation 5b), of the rights of incumbents in positions that are designated officially bilingual at some point (your recommendation 1), and of their rights with respect to staffing and language training (your recommendation 5a).

3. Language information for services to Senators

The Clerk of the Senate will write to the Senators to determine their language preference, unless this information is already known with certainty. These preferences will be recorded in the files kept by the official languages co-ordinator, who will notify all appropriate services accordingly. The co-ordinator will also be responsible for obtaining this information (through the Clerk) from new Senators immediately following their appointment to the Senate (your recommendation 8a).

B. GENERAL ADMINISTRATIVE PROCEDURES

Note: During the summer (following Senate approval), you will receive the revised text of the Senate's official languages policy, which will incorporate a number of your recommendations given here as general administrative measures.

4. Internal written communication (your recommendation 1)

Your recommendation will be included in the revised policy and will be implemented without delay.

5. Information sessions for new Senators (your recommendation 8c)

The necessary steps have already been taken.

6. Service to Senators in the official language of their choice (your recommendation 8d)

Messenger supervisors and the heads of the other units will be advised immediately by the Clerk to comply with your recommendation.

7. Service to the public through contractors and service contracts (your recommendation 9a)

The revised policy will retain the section dealing with this point. The Clerk will, without delay, make the necessary arrangements with the administrative and financial units to ensure that all contract forms comply in this respect.

8. Use of French during senior management meetings (your recommendation 10)

Senior management has for some time encouraged management committee members to express themselves in the official language of their choice.

9. Documents used as work instruments (your recommendation 12, sections a and b)

The necessary steps will be taken in the near future. The Clerk

will ask all unit heads to report to him on this matter during the summer.

10. Translation and translation services (your recommendation 6)

The official languages co-ordinator is also the translation co-ordinator, by virtue of an agreement with the Translation Bureau of the Secretary of State Department. In addition, the revised official languages policy will urge everyone to have texts for wide internal distribution translated by professional translators.

C. PERSONNEL MANAGEMENT POLICY

Note: In order to prevent the revised version of our official languages policy from becoming too voluminous, we are limiting it to very general directives. However, by December 31, 1985, we will have added to the general official languages policy a personnel management policy containing the desired provisions related to official languages. This document will deal with the following points, among others.

11. Official languages and staffing

a) We agree in principle to use imperative staffing in the case of vacant bilingual positions that must be filled by candidates from outside and in the case of management positions that become vacant after being held for a lengthy period by unilingual persons. However, for several reasons - the small size of the Senate, the low staff turnover, the need to reconcile the language requirements of positions and the rights of incumbents in bilingual positions - we believe it will not always be possible to place people who are already bilingual in positions that become vacant (your recommendations 3b and 8b).

b) Recruitment and balanced participation of the two official language groups (your recommendation 14a)

The Clerk will ask the Personnel Branch to take appropriate action to attract and recruit qualified Anglophones who are sufficiently bilingual, if there are vacancies within operational units.

c) Statistics and participation (your recommendation 14a)

Both the line unit and Personnel will keep track of the participation rate of each language group by category of employment in all recruitment and staffing activities. To this end, the official languages co-ordinator will be notified automatically and systematically by the Personnel Branch of all staff changes.

d) Linguistic evaluation of candidates for bilingual positions (your recommendations 3c and 3d)

We will ensure that all members of selection committees for such positions are sufficiently bilingual. This requirement will be the subject of a separate directive in the personnel management policy. There will also be written directives concerning the evaluation of aptitudes and knowledge, in order to ensure the uniformity and objectivity needed for a fair and equitable system of evaluation.

12. Language training (your recommendations 4a, 4b, 4c and 11)

Your recommendations will be implemented by the end of 1985 at the latest.

13. Information on the official languages program (your recommendation 5a)

Employees will be given the appropriate information in a chapter of the Guide that is now being prepared.

14. Professional development (your recommendation 13)

This recommendation is dealt with in our official languages policy, and the Clerk will consult with management personnel to determine how it can be implemented by December 31, 1985.

COMMISSAIRE AUX LANGUES OFFICIELLES
COMMISSIONER OF OFFICIAL LANGUAGES

Bureau du Commissaire aux langues officielles
66, rue Slater
Ottawa K1A 0T8
Tél. (613) 995-7717*

COMMISSARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES

RAPPORT DE VÉRIFICATION

ADMINISTRATION DU SÉNAT

JUILLET 1985

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
I.	INTRODUCTION	1
II.	ROLE ET ORGANISATION	1
III.	VÉRIFICATION	2
IV.	SOMMAIRE	3
V.	OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	4
	A. PROGRAMME DES LANGUES OFFICIELLES	4
	B. SERVICES AU PUBLIC	13
	C. LANGUE DE TRAVAIL	18
	D. PARTICIPATION ÉQUITABLE	22
VI.	LISTE DES RECOMMANDATIONS	24
	ANNEXE - Note de l'Administration du Sénat sur le Rapport de Vérification Linguistique	30

I. INTRODUCTION

Le présent rapport fait état de la deuxième vérification effectuée par le Commissariat aux langues officielles sur les aspects linguistiques des services fournis par le personnel de l'Administration du Sénat. La première, qui remonte à 1977, portait notamment sur les services de conseillers juridiques et de secrétariat fournis aux comités du Sénat. A l'issue de cette première vérification, le Sénat a procédé à certaines améliorations dont l'embauche d'un légiste adjoint bilingue et la mise en place, dans certaines salles des comités, des installations nécessaires à l'interprétation simultanée. Cependant, certains des problèmes signalés dans le rapport de 1977 persistent encore aujourd'hui.

Cette deuxième vérification s'inscrit dans le cadre du programme régulier de vérification des organismes fédéraux du Commissariat. Les membres de l'équipe de vérification tiennent à remercier la direction et le personnel du Sénat de leur aimable collaboration.

L'Administration du Sénat a étudié le rapport de vérification. Ses commentaires sur le rapport et les recommandations se trouvent à l'annexe.

II. ROLE ET ORGANISATION

Le Sénat est la chambre haute de l'assemblée législative du Canada. Du point de vue constitutionnel, son rôle consiste à : améliorer les lois; se pencher sur des questions d'intérêt public; et veiller à ce que les intérêts régionaux, dont ceux des deux collectivités de langue officielle, reçoivent l'attention nécessaire.

L'Administration du Sénat, objet de la vérification, est divisée en quatre grandes unités : le Cabinet du Greffier adjoint, qui fournit les services de secrétariat nécessaires aux travaux des

comités du Sénat et à ses débats; le Légiste et Conseiller parlementaire; le Gentilhomme huissier, responsable des services de sécurité et d'entretien dans les immeubles du Sénat; et la Direction de l'administration et du personnel qui s'occupe de différents services du personnel et financiers dont les messagers et les secrétaires des sénateurs.

L'organisme compte environ 400 employés, tous en poste à Ottawa.

III. VÉRIFICATION

A. Objectifs

La vérification visait à déterminer avec quelle efficacité l'Administration du Sénat mettait son programme des langues officielles en oeuvre. Ainsi, l'équipe de vérification s'est particulièrement attachée à :

1) évaluer la politique et le programme des langues officielles ainsi que les mesures de contrôle;

2) évaluer l'aspect service au public et aux Sénateurs au regard de la Loi sur les langues officielles;

3) évaluer l'usage de l'anglais et du français au travail; et

4) examiner la participation des deux groupes de langue officielle au sein du personnel.

B. Méthode

En octobre et novembre 1984, l'équipe de vérification a interviewé environ 40 employés des quatre grands secteurs de l'Administration du Sénat ainsi que plusieurs Sénateurs et des membres de leur personnel. L'équipe a aussi recueilli des documents et des données sur les langues officielles au Sénat.

IV. SOMMAIRE

Récemment, le Sénat a adopté une politique des langues officielles que le personnel comprend, en général, assez bien. Cependant, la politique fait l'objet de peu de suivi, le programme des langues officielles n'est pas coordonné et il comporte des lacunes concernant plusieurs éléments fondamentaux. La Direction de l'administration et du personnel et un coordonnateur des services linguistiques relevant du Greffier du Sénat se partagent la responsabilité de ce programme. Bien que, selon la politique, les gestionnaires soient tenus responsables des progrès des langues officielles dans leur secteur, la plupart ne se sont pas vus attribuer d'objectifs précis à ce chapitre.

Des données de base comme les exigences linguistiques des postes ne sont pas facilement accessibles et l'évaluation des connaissances linguistiques des candidats aux postes ne se fait pas selon une méthode uniforme. L'accès à la formation linguistique ne tient pas compte des exigences linguistiques des postes et les employés ne sont pas suffisamment renseignés au sujet des possibilités de formation. L'Administration du Sénat n'exerce aucun contrôle sur l'usage des services de traduction du Secrétariat d'État. Enfin, l'organisme ne possède aucun moyen pour évaluer ses progrès vers la réalisation de ses objectifs linguistiques.

L'Administration du Sénat, avec un effectif évalué aux deux tiers bilingue, semble parfaitement en mesure de fournir ses services au public dans les deux langues officielles. Les guides et gardes de sécurité, qui sont appelés à avoir des contacts réguliers avec le public, sont conscients de leurs obligations linguistiques et généralement en mesure de s'y conformer. Les services aux Sénateurs, dont les services de conseillers juridiques et de secrétariat fournis aux comités et à l'occasion des débats, sont adéquats dans les deux langues. Les grandes faiblesses du

programme linguistique se retrouvent encore dans les services administratifs et du personnel où des unilingues occupent certains postes clés.

Malgré la présence d'une bonne proportion de francophones parmi le personnel, l'anglais prédomine nettement comme langue de travail. Aux niveaux supérieurs, les réunions se déroulent en anglais par habitude. Il n'existe pas de lignes de conduite sur l'aspect linguistique des communications internes et on distribue à l'occasion des notes de service unilingues anglaises. Les services centraux et du personnel, particulièrement le Personnel, les Finances et les Magasins, ont une capacité insuffisante en français. Enfin, les possibilités de formation professionnelle sont moindres en français qu'en anglais.

Le personnel compte 15 p. 100 de plus de francophones que d'anglophones (219 contre 160). Toutefois, on les retrouve surtout aux échelons inférieurs. Ils occupent, par exemple, 73 p. 100 des postes de la catégorie des opérations.

V. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

A. Programme des langues officielles

1. Politique

En novembre 1983, l'organe directeur de l'Administration du Sénat, le Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration (CRIBA), a approuvé une politique en matière de langues officielles. Le document a été distribué à tous les employés. La politique traite de tous les principaux éléments des langues officielles, mais parfois en termes trop généraux. Par exemple, dans la partie IV, sur les mesures administratives, on exige que tous les imprimés, comme les formulaires, les manuels et les circulaires, paraissent simultanément dans les deux langues

officielles mais on omet les communications internes à large circulation comme les notes de service. De tels documents aussi devraient paraître dans les deux langues. Lors de la vérification de 1977, une recommandation portait sur ce point; elle ne semble pas avoir eu d'effets.

Dans cette politique, on traite plutôt longuement de la dotation des postes bilingues mais sans faire état des droits des titulaires de postes reclassifiés comme bilingues. Lorsqu'ils accèdent à des postes bilingues, les employés peuvent être exemptés de l'obligation de satisfaire aux exigences de bilinguisme par le Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration (CRIBA). Celui-ci ne dispose cependant d'aucun principe directeur sur lequel se fonder pour décider quels postes doivent être occupés par des titulaires bilingues et quels critères justifient des exemptions.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

1. **de formuler avec plus de précision un ensemble de principes directeurs pour la mise en oeuvre de sa politique des langues officielles portant entre autres sur les communications internes et les droits des titulaires de postes bilingues.**

2. Planification et administration

a) Planification

En 1977, l'une de nos principales recommandations enjoignait l'Administration du Sénat de se doter d'un plan de mise en oeuvre de la Loi sur les langues officielles dans les domaines du service au public et de la langue de travail. Ce plan se fait toujours attendre et la mise en oeuvre de la politique des langues officielles du Sénat est gravement entravée par le manque de

planification stratégique et de suivi. Selon la politique, les directeurs des unités administratives doivent fixer des objectifs précis pour leur secteur respectif mais la plupart d'entre eux ne le font pas.

Un Coordonnateur des services linguistiques, qui relève du Greffier du Sénat, et la Direction du personnel et de l'administration se partagent les responsabilités de l'administration des langues officielles. Cette Direction revoit les exigences linguistiques des postes au moment de la dotation, évalue les connaissances linguistiques des candidats et coordonne la formation linguistique. Pour sa part le Greffier, aidé par un Coordonnateur, est responsable de la surveillance de la mise en oeuvre de la politique des langues officielles. Il doit s'occuper également de vérifier la qualité des documents administratifs et d'information, et d'effectuer des vérifications périodiques dont il présente les rapports au CRIBA.

Un tel partage de responsabilités n'est pas efficace. Comme la Direction du personnel et de l'administration s'occupe de la plupart des aspects techniques du programme des langues officielles, le Coordonnateur des services linguistiques ne peut pas efficacement aider le Greffier à "veiller à la mise en oeuvre et à l'application des principes généraux, des directives et des mesures administratives" énoncés dans la politique. De plus, toujours en raison de ce partage de responsabilités, la Direction du personnel et de l'administration prend des décisions importantes concernant la situation linguistique du Sénat sans nécessairement les analyser au regard de la politique.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

2. **d'attribuer à une seule personne la responsabilité de tous les éléments du programme des langues officielles, dont la tenue de dossiers à jour sur les exigences linguistiques des postes, les aptitudes linguistiques des titulaires et les taux de participation des anglophones et des francophones au sein du personnel.**

b) Exigences linguistiques des postes

Dans une étude faite en 1983 par le Sénat sur les exigences linguistiques des postes, on recommandait de déclarer 218 de ses 395 postes (55 p. 100) comme bilingues. Quatre-vingt-quatre (21 p. 100) devaient être désignés comme réversibles, c'est-à-dire, exigeant l'une ou l'autre des langues.

On a dit aux membres de l'équipe que le CRIBA avait accepté ces désignations. Cependant, il semble que les données sur les désignations n'aient pas été largement diffusées ni même tenues à jour. Beaucoup des employés que nous avons interviewés ignoraient les exigences linguistiques de leur poste. De plus, au printemps de 1984, les sections relevant du greffier adjoint, qui s'occupent de la publication des procès-verbaux et journaux, ont été réorganisées à titre d'essai en vue de la production de ces documents en éditions bilingues, sans que les exigences linguistiques des postes soient modifiées pour refléter les nouvelles fonctions du personnel.

Dans la politique, les directives sur la dotation impérative exigent que les candidats aient déjà acquis les connaissances linguistiques requises par les fonctions seulement lorsque le recrutement se fait à l'extérieur de l'organisme. Beaucoup des interviewés ont exprimé l'avis que les postes bilingues occupés par des unilingues depuis longtemps devraient aussi exiger le bilinguisme impératif, lorsqu'ils deviennent vacants.

C'est la manière habituelle de procéder dans la fonction publique et nous estimons, de plus, que le Sénat devrait se doter de principes directeurs sur la dotation impérative plus étroitement liés aux besoins de l'organisme qu'à ceux du personnel.

c) Tests de connaissance de langue

Les connaissances linguistiques des candidats aux postes bilingues sont habituellement évaluées au moment des entrevues de sélection. Cette façon d'agir appelle cependant quelques observations : d'abord, il faut faire bien attention de respecter les droits linguistiques des candidats. Puisque nous avons noté des anomalies à cet égard au Sénat, nous donnons ici des règles minimales que doivent respecter les comités de sélection qui tiennent des entrevues dans les deux langues :

1. tous les membres d'un comité devraient être capables de parler la (les) langue(s) de tous les candidats;

2. les capacités professionnelles des candidats ne devraient pas être évaluées au moyen de questions posées dans leur deuxième langue officielle; et

3. le niveau requis de connaissance en langue seconde devrait être bien défini et des tests appropriés devraient être préparés pour chaque catégorie professionnelle.

Actuellement, les comités de sélection ne sont pas soumis à de telles règles, ce qui se traduit par un manque d'objectivité et d'uniformité dans l'évaluation des connaissances linguistiques.

Aux fins de la dotation, les postes du Sénat sont regroupés sous quatre catégories relevant chacune d'un palier distinct de l'organisme. C'est dire que, selon la catégorie du poste à combler, des agents de différents niveaux hiérarchiques de la Direction du personnel et de l'administration font partie des comités de sélection pour les postes des quatre catégories. Cette

manière de procéder, qui laisse une grande latitude dans le processus d'évaluation des connaissances linguistiques, a donné lieu à des situations plutôt inhabituelles. Par exemple, un employé pouvant être appelé à rédiger des lois en français et en anglais a subi un test de compréhension et d'expression orales dans sa langue seconde au cours de son entrevue tandis qu'un autre, qui fait de la correction d'épreuves et tient des dossiers, a subi une évaluation de ses connaissances orales et écrites dans les deux langues.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

3. **de formuler des principes directeurs sur les exigences linguistiques des postes et sur l'évaluation des connaissances linguistiques en prévoyant :**

   a) **des règles écrites pour l'établissement des exigences linguistiques des postes;**

   b) **la dotation impérative des postes bilingues occupés par des unilingues lorsqu'ils deviennent vacants;**

   c) **des règles écrites sur l'évaluation des aptitudes en langue seconde des candidats; et**

   d) **la connaissance des deux langues pour tous les membres des comités de sélection pour des postes bilingues.**

d) Formation linguistique

Les employés du Sénat peuvent suivre une formation de base en langue seconde aux frais de l'employeur. Dans une note de service de 1982 à tous les directeurs d'unités administratives, on

indiquait qu'une telle formation serait offerte au personnel "intéressé à apprendre ou à perfectionner une langue seconde". La politique des langues officielles adoptée en 1983 limite cette formation aux titulaires de postes bilingues qui se seront montrés capables d'atteindre le niveau requis de connaissances dans un délai donné. Au moment de notre vérification, les principes directeurs contenus dans la politique n'avaient pas encore été entièrement mis en oeuvre. Par exemple, nous avons noté le cas d'un employé près de l'âge de la retraite occupant un poste "anglais essentiel" mais quand même inscrit à un cours de langue seconde de deux demi-journées par semaine. Un autre employé était inscrit en même temps à un cours de langue seconde et à un cours de préparation à la retraite.

Les cours de langue sont offerts par l'intermédiaire de différents organismes dont la CFP, une école privée et la Chambre des communes. Dix-neuf employés sont actuellement inscrits aux cours de la Chambre des communes, donnés les lundis et vendredis matin. Cet horaire crée des problèmes aux employés qui travaillent par poste et, de l'avis de plusieurs participants, il n'offre pas les conditions optimales d'apprentissage de la langue seconde.

Les cours d'anglais ne sont pas facilement accessibles aux employés francophones. Actuellement, personne ne suit de cours d'anglais bien que plusieurs employés aient déclaré que ces cours leur seraient utiles.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

4. de réorganiser son programme de formation linguistique en tenant compte des éléments suivants :

a) l'établissement d'un rapport étroit entre les exigences des postes ou les plans de carrière des employés et les cours suivis;

b) la nécessité d'offrir des cours en anglais aussi bien que des cours en français; et

c) l'examen de la possibilité de prendre des cours d'immersion lorsque le Sénat ne siège pas.

3. Information des employés

Nous avons constaté que les employés du Sénat étaient bien informés concernant la politique des langues officielles, surtout des aspects ayant trait au service au public. Cependant, ils étaient moins bien sensibilisés aux mesures administratives destinées à mettre en oeuvre cette politique, puisque certains ignoraient, par exemple, des renseignements élémentaires comme les exigences linguistiques de leur propre poste et les formalités d'inscription aux cours de langues.

La Direction de l'administration et du personnel a préparé un guide à l'intention des employés intitulé "Directives relatives aux conditions d'emploi au Sénat". L'édition courante de ce guide ne contient aucun passage sur les langues officielles.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

5. de donner à ses employés de l'information sur son programme des langues officielles par

a) l'inclusion d'une section sur les langues officielles dans le guide des employés; et

b) la communication des exigences linguistiques de leur poste à tous les employés.

4. Traduction

Les comptes rendus des délibérations du Sénat, dont les procès-verbaux des audiences des comités et le journal des débats, sont traduits et produits simultanément dans les deux langues officielles. Les Débats et la Direction des comités envoient directement ces documents au Bureau des traductions du Secrétariat d'État, d'où ils sont transmis à l'imprimeur. Cette manière de procéder nous semble adéquate étant donné les délais serrés à respecter.

Les sections de l'Administration du Sénat traitent elles aussi directement avec le Bureau des traductions. Le Sénat n'a pas de coordonnateur des traductions ni de lignes de conduite sur l'usage des services de traduction autre que l'engagement à respecter les "politiques du Gouvernement" énoncé dans sa politique des langues officielles. Dans les cas de doute, les traducteurs se réfèrent aux directives de la section "Allocations et services" de la politique administrative de la Chambre des communes.

Nous avons aussi appris que, dans plusieurs sections, on demandait souvent aux secrétaires de traduire de courts documents dont des formulaires d'usage général.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

6. de formuler des principes directeurs sur l'usage des services de traduction, de désigner un coordonnateur des traductions et de faire effectuer la traduction de tous les formulaires et documents d'usage courant par des spécialistes de la traduction.

5. Évaluation et mécanismes de contrôle

En vertu de la politique des langues officielles du Sénat, les directeurs des unités administratives doivent planifier et mener

les activités nécessaires pour mettre la politique en application et le Greffier s'est vu confier le mandat d'effectuer des vérifications périodiques pour évaluer le degré de mise en oeuvre de cette politique. Nous avons constaté qu'aucune mesure de contrôle formelle n'a été établie, quoique le Greffier demande des rapports de situation périodiques des gestionnaires tombant sous sa responsabilité. L'utilité de ces rapports ne fait aucun doute mais ils ne sauraient tenir lieu d'évaluations objectives régulières.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

7. d'assigner clairement à son Coordonnateur des langues officielles la tâche d'évaluer régulièrement les progrès du Sénat dans la mise en oeuvre de sa politique des langues officielles.

B. Services au public

1. Ressources linguistiques

Nous avons eu quelques difficultés à obtenir des données précises à jour sur les connaissances linguistiques du personnel. Dans le rapport de l'étude effectuée au sein de l'organisme en 1983, on recommandait de désigner 218 des 377 postes (58 p. 100) comme bilingues. A cette époque, 183 titulaires de postes bilingues satisfaisaient aux exigences linguistiques de leur poste (84 p. 100). Une liste des employés dressée plus tard faisait état de 28 employés unilingues dans des postes bilingues (13 p. 100).

Les statistiques préparées pour notre vérification nous donnaient la répartition suivante relativement aux 393 employés :

260 (66,2 p. 100) bilingues
124 (31,6 p. 100) anglophones unilingues
9 (2,3 p. 100) francophones unilingues

Cependant, les employés bilingues n'occupent pas nécessairement des postes nécessitant l'usage des deux langues officielles. De plus, les données qui précèdent sont en grande partie fondées sur des auto-évaluations, ce qui laisse place à certains risques d'erreurs.

Dans les services où les contacts avec les Sénateurs et les membres du public sont les plus fréquents, les pourcentages d'employés bilingues sont assez élevés, comme en fait foi le tableau qui suit.

	BILINGUES	UNILINGUES A	UNILINGUES F
Messagers	44 (81 %)	10 (19 %)	0
Sécurité	47 (89 %)	6 (11 %)	0
Pages	8	0	0
Guides	24*	0	0

* étudiants d'université embauchés chaque été

Nous estimons qu'il serait utile pour l'Administration du Sénat de tenir des dossiers plus précis sur les connaissances de ses employés par rapport aux exigences linguistiques de leurs postes.

2. Services aux sénateurs

L'Administration du Sénat existe d'abord et avant tout dans le but de fournir des services de secrétariat et des services personnels aux Sénateurs. Le premier article de sa politique établit que les Sénateurs devraient obtenir ces services dans la langue officielle

de leur choix. Nous avons pourtant constaté que la capacité bilingue des sections fournissant les services aux Sénateurs étaient en général plus faible que celle des sections traitant avec le public.

Logiquement, pour bien servir chacun des Sénateurs dans la langue officielle appropriée, il faut que le personnel sache dans quelle langue chacun désire recevoir les services. La préférence de chaque Sénateur n'a cependant jamais été déterminée pour l'ensemble des unités administratives du Sénat. La plupart des sections déterminaient dans quelle langue fournir leurs services à chaque Sénateur selon sa propre méthode, ce qui allait des contacts personnels des employés à la consultation du Guide parlementaire.

Les plus grandes lacunes ont été relevées dans les services centraux et du personnel qui, bien souvent, ne peuvent pas fournir un service adéquat en français. Les cadres supérieurs de la Direction du personnel, avec qui les Sénateurs ont normalement le plus de contacts, sont unilingues. Trois des six employés des Services financiers, dont le commis responsable des indemnités de déplacement des Sénateurs, sont unilingues. Le chef, avec qui les Sénateurs sont le plus susceptible d'avoir à traiter est bilingue, mais, en son absence, les Sénateurs doivent s'adresser à son adjoint ou aux agents supérieurs du Personnel qui sont tous unilingues. Par ailleurs, malgré son fort pourcentage d'employés bilingues, le Service des messagers est toujours aux prises avec les problèmes que nous avons relevés dans notre rapport de 1977. On nous a mentionné qu'il arrive encore souvent qu'on dépêche des messagers unilingues auprès de Sénateurs francophones. Enfin, une séance d'information pour les nouveaux Sénateurs a été tenue en anglais seulement.

Les services directement liés aux fonctions des Sénateurs, comme la production des comptes rendus des débats et des audiences des

comités, sont produits dans les deux langues assez facilement. La plupart des recommandations que nous avons formulées à ce sujet en 1977 ont été mises en oeuvre. Depuis notre dernière vérification, le niveau de bilinguisme des greffiers des comités a été accru de sorte que tous possèdent maintenant au moins une connaissance fonctionnelle de leur deuxième langue officielle. Une des salles de réunion des comités n'est pas dotée des installations pour l'interprétation simultanée mais elle ne sert que pour les réunions à huis clos. Le bureau du légiste peut maintenant traiter les demandes qui lui sont adressées oralement dans les deux langues et il produit des documents dans la langue voulue, soit directement, soit indirectement, après consultation du traducteur parlementaire.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

8. de veiller à ce que les Sénateurs reçoivent les services dans la langue officielle qu'ils désirent en

   a) dressant une liste de tous les Sénateurs où serait précisée leur langue officielle préférée et en diffusant cette liste à toutes les sections;

   b) en rehaussant la capacité bilingue des services du personnel, des finances et de celui des acquisitions;

   c) en s'assurant que les séances d'information pour les nouveaux Sénateurs se tiennent en anglais et en français;

   d) et en rappelant aux surveillants qu'ils ne doivent dépêcher au service des Sénateurs que des employés, notamment des messagers, qui parlent leur langue.

3. Services au public

Essentiellement, le public ne rencontre d'employés du Sénat qu'à l'occasion de visites des immeubles du Sénat, à Ottawa, ou de témoignages devant un comité sénatorial.

Ce sont habituellement les gardes de sécurité ou les guides qui entrent en contact avec les touristes. Le Service de sécurité possède une capacité bilingue adéquate et veille à ne pas affecter de gardes unilingues aux postes comportant des contacts avec le public. Le Règlement relatif aux gardes de sécurité contient des instructions sur la manière de fournir des services bilingues. Cependant, aucune affiche n'est en vue pour indiquer que les services sont disponibles dans les deux langues. Chaque été, l'Administration embauche des guides bilingues et offre des visites guidées en anglais et en français.

On nous a assuré que toutes les séances des comités où sont entendus des témoins ont lieu dans les salles dotées d'installations pour l'interprétation simultanée. Les greffiers des comités savent très bien qu'ils doivent traiter avec le public dans la langue officielle qu'il désire et la Direction des comités peut compter sur un nombre suffisant d'employés bilingues.

Nous avons pourtant relevé quelques petites lacunes au sujet des services au public. Ainsi, les marchés de services conclus au nom du Sénat sont rédigés dans les deux langues officielles mais ils ne contiennent pas de clause stipulant que les services fournis au nom du Sénat doivent être offerts dans les deux langues.

Les publications à l'intention du public sont maintenant produites dans les deux langues officielles. Il s'agit d'une amélioration notable par rapport à la situation que nous avons notée dans notre étude de 1977.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

9. d'améliorer la qualité de l'aspect linguistique de ses services au public en :

   a) incluant une clause sur les langues officielles dans tous ses marchés conclus pour la prestation de services au nom du Sénat;

   b) en utilisant des affiches pour annoncer la disponibilité de services dans les deux langues.

C. Langue de travail

A l'Administration du Sénat, l'anglais est la langue de travail dominante. La plupart des employés interviewés ont confirmé cette observation. En outre, les statistiques du Bureau des traductions du Secrétariat d'État démontrent que 95 p. 100 des textes traduits pour le Sénat ont été rédigés en anglais et le reste en français.

1. Réunions

Les réunions de la haute direction se tiennent en anglais. La prédominance de cette langue aux échelons supérieurs se fait d'ailleurs sentir partout au sein de l'Administration. Étant donné toutes les répercussions que cette situation peut avoir sur les employés de tous les niveaux, l'Administration devrait s'efforcer de promouvoir l'usage du français au cours de ces réunions. Elle pourrait par exemple à titre d'expérience les tenir dans une salle des comités où on assurerait une interprétation simultanée.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

10. d'encourager l'usage des deux langues officielles dans les communications internes en favorisant l'usage du français au cours des réunions de la haute direction.

2. Surveillance

Dans sa politique des langues officielles, le Sénat reconnaît le droit des employés d'être supervisés dans la langue officielle qu'ils désirent. Plusieurs facteurs viennent cependant entraver l'exercice de ce droit. Effectivement, la surveillance se fait en général dans la langue du surveillant plutôt que dans celle de l'employé. Les chiffres recueillis révèlent que 21 surveillants sont anglophones et 17 francophones. Selon l'Administration du Sénat, environ la moitié des surveillants anglophones sont unilingues (10 sur 21). La situation laisse particulièrement à désirer à la Direction du personnel et de l'administration et au Service de sécurité qui compte deux sergents unilingues sur cinq.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

11. d'accorder la priorité pour la formation linguistique aux titulaires de postes de surveillance.

3. Instruments de travail

Les instruments de travail sont les documents, formulaires, manuels de référence et autres utilisés par un employé pour accomplir ses tâches. Nous avons relevé une grave lacune et plusieurs anomalies mineures concernant les instruments de travail de l'Administration du Sénat.

Récemment, on a mis à l'essai un système électronique de traitement de mots dans plusieurs bureaux. Au moment de la vérification, le manuel de l'utilisateur, le logiciel et les

commandes d'exécution étaient tous en anglais seulement. De plus, la personne s'occupant de la formation du personnel était anglophone unilingue. Sur l'une des machines, l'opérateur doit donner une commande particulière chaque fois qu'il veut produire un texte en français. De plus, en français, le texte qui paraît à l'écran ne correspond pas aux touches tapées. Si le système est mis en place de façon permanente, l'Administration devrait prendre sans tarder les dispositions nécessaires pour atténuer dans toute la mesure du possible les répercussions négatives sur l'usage du français au travail.

Une autre omission résidait dans l'absence de versions françaises de quelques formulaires et documents. Des 46 formulaires fournis par le Service de sécurité, quatre n'existaient qu'en anglais. Nous avons aussi constaté que, très souvent, les renseignements et directives à l'intention des gardes de sécurité provenant du Sergent d'armes de la Chambre des communes ou d'autres organismes, comme la GRC et les Affaires extérieures, étaient unilingues anglais.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

12. **de voir à ce que les documents et textes de référence dont les employés ont besoin dans l'exécution de leurs tâches soient disponibles dans les deux langues. Plus précisément, l'Administration devrait :**

    a) **se procurer des éditions françaises du guide d'utilisation des machines de traitement de mots, se procurer un logiciel permettant de produire des textes français aussi facilement que des textes**

anglais et faire appel à une personne ressource bilingue pour aider les employés francophones; et

b) informer les autres organismes qui communiquent des renseignements aux gardes de sécurité du Sénat que leurs documents doivent être dans les deux langues officielles.

4. Formation professionnelle

Notre vérification a révélé que les possibilités de formation étaient plus limitées en français qu'en anglais. Le système de traitement de mots déjà mentionné illustre bien la situation. Au moment de son installation, le Sénat et l'entreprise ont organisé conjointement des cours de formation dans les deux langues, le groupe français comptant six participants et le groupe anglais 24. Après ces cours, le Sénat a décidé de fournir les services d'une personne ressource unilingue anglophone dans ses bureaux. Les demandes de renseignements en français doivent être adressées aux bureaux de l'entreprise.

Règle générale, les cours dispensés par des organismes extérieurs sont offerts en anglais d'abord ou seulement en anglais. Par exemple, en 1983, les gardes de sécurité ont eu droit à des cours de premiers soins donnés en anglais seulement par un organisme extérieur.

Plusieurs employés bilingues nous ont laissé entendre qu'il leur serait utile de suivre des cours de perfectionnement dans leur langue seconde. Les cours de rédaction de rapports et les cours de rédaction plus spécialisés ont été le plus fréquemment cités en exemple.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

13. d'offrir ses cours de perfectionnement dans les deux langues officielles et de s'assurer que ses employés peuvent s'inscrire à ces cours dans la langue officielle qu'ils désirent.

5. Services centraux et personnels

Les employés du Sénat avaient à reprocher aux services centraux et personnels (Personnel, Services financiers et Magasins) les mêmes lacunes que celles dont nous avons déjà fait état au sujet des services aux Sénateurs.

La recommandation que nous formulions à cet égard, à savoir l'augmentation des effectifs bilingues dans les secteurs en cause, fera donc aussi écho aux doléances des employés.

D. Participation équitable

Dans l'ensemble du personnel, les francophones sont plus nombreux que les anglophones mais seulement parce qu'ils occupent la majorité des postes subalternes. Les chiffres du tableau suivant, sur la répartition des deux groupes linguistiques entre les différentes catégories professionnelles, sont tirés d'une liste établie en 1983 par la Direction du personnel et de l'administration.

ANGLOPHONES ET FRANCOPHONES PAR CATÉGORIE PROFESSIONNELLE

CATÉGORIE	ANGLOPHONES	FRANCOPHONES	TOTAL
1. Haute direction	2	2	4
2. Service administratif	5	1	6
3. Services d'information	25	11	36
4. Soutien administratif			
4.1 Commis	17	14	31
4.2 Secrétaires	51	31	82
5. Opérations	59	162	221
	159 (42%)	221 (58%)	380

La Direction générale nous a aussi fourni des statistiques sur la participation des deux groupes linguistiques faisant état de trois catégories : les anglophones, les francophones dont le français est la langue d'élection et les francophones dont l'anglais est la langue d'élection. Cette dernière catégorie compte 85 employés, soit 22 p. 100 du personnel du Sénat. Il s'agit d'un pourcentage relativement élevé qui vient nuancer les statistiques concernant la participation francophone.

Il ressort clairement de ces chiffres que le personnel apte à fonctionner en français est moins nombreux qu'on serait porté à le croire, que les francophones occupent un pourcentage excessif des postes des catégories subalternes et que le français est peu utilisé comme langue de travail.

On explique par deux facteurs les déséquilibres dans les taux de participation qui se sont créés au cours des ans.

Tout d'abord, le Sénat emploie des candidats déjà bilingues pour

combler les postes des services de sécurité et de messagers depuis le début des années 70, et la plupart de ces nouveaux employés bilingues étaient des francophones. On enregistre les pourcentages suivants dans les trois grands services opérationnels :

	ANGLOPHONES	FRANCOPHONES	TOTAL
Services de sécurité	13	40	53
Service de messagers	10	44	54
Personnel d'entretien	28	54	82

Nous ne sommes pas convaincus que l'on ne trouve que chez les francophones les niveaux de bilinguisme requis pour effectuer les tâches rattachées à ces services.

De plus, le fait que le Sénat annonce rarement ses postes vacants mais recrute habituellement parmi les candidats déjà inscrits sur ses listes de postulants pourrait aussi contribuer à perpétuer ces déséquilibres. Le Sénat devra recruter plus activement pour redresser les déséquilibres actuels.

Nous recommandons en conséquence à l'Administration du Sénat :

14. de s'efforcer d'établir un équilibre entre les taux de participation des anglophones et des francophones au sein de son personnel en :

    a) suivant de près les taux de participation des deux groupes linguistiques par catégorie d'emploi; et

    b) en ayant recours à des méthodes de recrutement dynamiques permettant d'amener les anglophones compétents à postuler les postes des services opérationnels.

VI. LISTE DES RECOMMANDATIONS

Afin d'en faciliter la consultation, nous reprenons ici, sous chaque grand titre, les recommandations formulées dans notre rapport.

A. Programme des langues officielles

Nous recommandons à l'Administration du Sénat :

1. de formuler avec plus de précision un ensemble de principes directeurs pour la mise en oeuvre de sa politique des langues officielles portant entre autres sur les communications internes et les droits des titulaires de postes bilingues.

2. d'attribuer à une seule personne la responsabilité de tous les éléments du programme des langues officielles, dont la tenue de dossiers à jour sur les exigences linguistiques des postes, les connaissances linguistiques des titulaires et les taux de participation des anglophones et des francophones au sein du personnel.

3. de formuler des principes directeurs sur les exigences linguistiques des postes et sur l'évaluation des connaissances linguistiques en prévoyant :

   a) des règles écrites pour l'établissement des exigences linguistiques des postes;

   b) la dotation impérative des postes bilingues occupés par des unilingues lorsqu'ils deviennent vacants;

   c) des règles écrites sur l'évaluation des aptitudes en langue seconde des candidats; et

   d) la connaissance des deux langues pour tous les membres des comités de sélection pour des postes bilingues.

4. de réorganiser son programme de formation linguistique en tenant compte des éléments suivants :

   a) l'établissement d'un rapport étroit entre les exigences des postes ou les plans de carrière des employés et les cours suivis;

   b) la nécessité d'offrir des cours en anglais aussi bien que des cours en français; et

   c) l'examen de la possibilité de prendre des cours d'immersion lorsque le Sénat ne siège pas.

5. de donner à ses employés de l'information sur son programme des langues officielles par

   a) l'inclusion d'une section sur les langues officielles dans le guide des employés; et

   b) la communication des exigences linguistiques de leur poste à tous les employés.

6. de formuler des principes directeurs sur l'usage des services de traduction, de désigner un coordonnateur des traductions et de faire effectuer la traduction de tous les formulaires et documents d'usage courant par des spécialistes de la traduction.

7. d'assigner clairement à son Coordonnateur des langues officielles la tâche d'évaluer régulièrement les progrès du Sénat dans la mise en oeuvre de sa politique des langues officielles.

B. Services au public

Nous recommandons à l'Administration du Sénat :

8. de veiller à ce que les Sénateurs reçoivent les services dans la langue officielle qu'ils désirent en

   a) dressant une liste de tous les Sénateurs où serait précisée leur langue officielle préférée et en diffusant cette liste à toutes les sections;

   b) en rehaussant la capacité bilingue des services du personnel, des finances et de celui des acquisitions;

   c) en s'assurant que les séances d'information pour les nouveaux Sénateurs se tiennent en anglais et en français;

   d) et en rappelant aux surveillants qu'ils ne doivent dépêcher au service des Sénateurs que des employés, notamment des messagers, qui parlent leur langue.

9. d'améliorer la qualité de l'aspect linguistique de ses services au public en :

   a) incluant une clause sur les langues officielles dans tous ses marchés conclus pour la prestation de services au nom du Sénat;

   b) en utilisant des affiches pour indiquer que les services sont disponibles dans les deux langues.

C. Langue de travail

Nous recommandons à l'Administration du Sénat :

10. d'encourager l'usage des deux langues officielles dans les communications internes en favorisant l'usage du français au cours des réunions de la haute direction.

11. d'accorder la priorité pour la formation linguistique aux titulaires de postes de surveillance.

12. de voir à ce que les documents et textes de référence dont les employés ont besoin dans l'exécution de leurs tâches soient disponibles dans les deux langues. Plus précisément, l'Administration devrait :

    a) se procurer des éditions françaises du guide d'utilisation des machines de traitement de mots, se procurer un logiciel permettant de produire des textes français aussi facilement que des textes anglais et faire appel à une personne ressource bilingue pour aider les employés francophones; et

    b) aviser les autres organismes qui communiquent des renseignements aux gardes de sécurité du Sénat que leurs documents doivent être dans les deux langues officielles.

13. d'offrir ses cours de perfectionnement dans les deux langues officielles et de s'assurer que ses employés peuvent s'inscrire à ces cours dans la langue officielle qu'ils désirent.

D. Participation

Nous recommandons à l'Administration du Sénat :

14. de s'efforcer d'établir un équilibre entre les taux de participation des anglophones et des francophones au sein de son personnel en :

a) suivant de près les taux de participation des deux groupes linguistiques par catégorie d'emploi; et

b) en ayant recours à des méthodes de recrutement dynamiques permettant d'amener les anglophones compétents à postuler les postes des services opérationnels.

Annexe

NOTE DE L'ADMINISTRATION DU SÉNAT SUR LE RAPPORT DE VÉRIFICATION LINGUISTIQUE

Le rapport de vérification linguistique a confirmé l'Administration du Sénat dans sa conviction qu'elle doit donner à son programme des langues officielles une structure beaucoup plus rigoureuse et systématique. En gros, l'Administration du Sénat compte profiter de la vacance parlementaire de cet été (1985) pour mettre en place les systèmes qui conditionnent le bon fonctionnement du programme, et pour adopter, promulguer et commencer sérieusement à mettre en pratique les mesures administratives qui sont requises en priorité par le suivi administratif de l'ensemble des recommandations du rapport de vérification linguistique. Nous nous fixons la fin de cette année civile pour obtenir du programme des langues officielles du Sénat les résultats à la fois substantiels et mesurables que devrait permettre cette sorte de plan d'encadrement et d'organisation plus rigoureux, mieux structuré.

A l'aide des principales recommandations du rapport, regroupées ici sous trois rubriques -- systèmes, mesures administratives générales et politiques de gestion du personnel--, voici, en style schématique, notre plan de mise en oeuvre ou de suivi.

A. LES SYSTÈMES

1. Coordination et évaluation de tous les éléments du programme des langues officielles du Sénat (vos recommandations 2,7)

Le nouveau coordonnateur des langues officielles est déjà chargé de cette coordination. Cet été, il mettra en place un système de

dossiers où seront notés : les exigences linguistiques de chaque poste, les aptitudes linguistiques de chaque titulaire de ces postes, voire l'état de leur formation linguistique, et les taux de participation des anglophones et des francophones au sein du personnel. Il aura le mandat clair d'évaluer le programme, et verra à définir des mécanismes de contrôle en collaboration avec les divers chefs de service.

2. Détermination des exigences linguistiques des postes (votre recommandation 3a)

Ce travail sera fait cet été à l'aide de règles qui seront écrites; les employés seront informés par écrit, sous la signature du Greffier du Sénat, des exigences linguistiques de leur poste (votre recommandation 5b), des droits des titulaires de postes désormais officiellement bilingues (votre recommandation 1), droits jouant sur les deux plans de la dotation et de la formation linguistique (votre recommandation 5a).

3. Information linguistique pour le service aux sénateurs

Le Greffier du Sénat s'informera lui-même auprès des sénateurs de leurs préférences linguistiques, sous forme de lettre signée par lui, à moins que ces préférences ne soient déjà sûrement connues. Celles-ci seront ensuite consignées dans les dossiers du Coordonnateur des langues officielles, qui en fera part à tous les services pertinents. Il verra aussi à obtenir cette information (par l'entremise du Greffier) de chaque nouveau sénateur au lendemain de sa nomination au Sénat (votre recommandation 8a).

B. MESURES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Note : Vous recevrez au cours de l'été, et une fois qu'il aura été approuvé par le Sénat, le document révisé de la politique du Sénat en matière de langues officielles, où seront intégrées nombre de vos recommandations présentées ici comme des mesures administratives d'ordre général.

4. Communications internes par écrit
(votre recommandation 1)

Votre recommandation paraîtra dans la politique révisée et elle sera dûment mise en pratique sans tarder.

5. Séances d'information pour les nouveaux sénateurs
(votre recommandation 8c)

Le nécessaire a déjà été fait sur ce point.

6. Service des sénateurs dans la langue officielle de leur choix
(votre recommandation 8d)

Les surveillants des messagers et les autres chefs de service seront avisés incessamment par le Greffier de se conformer à votre recommandation.

7. Service au public par l'entremise de concessionnaires et du marché des services (votre recommandation 9a)

La politique révisée maintiendra l'article pertinent sur ce point. Le Greffier fera le nécessaire sans tarder auprès des services administratifs et financiers pour que tous les formulaires de contrats soient rendus conformes sur ce point.

8. L'usage du français pendant les réunions de la haute direction
(votre recommandation 10)

Déjà depuis quelque temps, la haute direction invite chaque membre du conseil de direction à s'exprimer dans sa langue officielle préférée.

9. Instruments de travail sous forme de documents écrits
(votre recommandation 12, sections a et b)

Le nécessaire sera fait sous peu. Le Greffier demandera à tous les chefs de service de lui faire rapport sur ce point, au cours de cet été.

10. Traduction et services de traduction
(votre recommandation 6)

Le coordonnateur des langues officielles est aussi coordonnateur de la traduction, en vertu d'une entente avec le Bureau des traductions du Secrétariat d'État. De plus, l'énoncé révisé de politique des langues officielles enjoindra à tous de faire traduire par des traducteurs professionnels les textes à large diffusion interne.

C. POLITIQUES DE GESTION DU PERSONNEL

Note : Pour éviter une version révisée de notre politique des langues officielles qui soit très lourde, nous la limiterons à des directives très générales. En revanche, nous annexerons -- d'ici le 31 décembre 1985 -- à ce document de politique générale des langues officielles un document de politiques de gestion du personnel qui contiendra les dispositions voulues en matière de langues officielles. Ce document fera état de ce qui suit, entre autres :

11. Langues officielles et dotation en personnel

a) En principe, nous sommes d'accord pour pratiquer la dotation impérative dans le cas des postes bilingues dont la vacance doit être comblée par des candidats de l'extérieur, et aussi dans le cas des postes de direction laissés vacants après avoir

été occupés assez longtemps par des unilingues. Mais les considérations suivantes -- taille modeste de l'organisme et faible mobilité du personnel, obligation de concilier exigences linguistiques des postes et droits des titulaires de postes bilingues -- nous font prévoir qu'il ne sera pas toujours possible de doter de titulaires déjà bilingues tous les postes qui deviendront vacants (vos recommandations 3b et 8b).

b) Recrutement et participation équilibrée des deux groupes de langues officielles (votre recommandation 14a)

Le Greffier demandera à la direction du personnel de prendre les mesures voulues pour attirer et recruter des anglophones compétents et déjà convenablement bilingues en cas de vacances dans les services opérationnels.

c) Statistiques et participation
(votre recommandation 14a)

La direction axiale et celle du personnel tiendront compte des taux de participation des deux groupes linguistiques par catégorie d'emploi dans toutes les activités de recrutement et de dotation en personnel. A cette fin, le Coordonnateur des langues officielles sera informé d'office et systématiquement par la direction du personnel de tout mouvement du personnel.

d) Évaluation sur le plan linguistique des candidats à des postes bilingues (vos recommandations 3c et 3d)

Nous verrons à ce que tous les membres des comités de sélection pour ces postes soient convenablement bilingues. Cette exigence fera l'objet d'une directive dans le document de politique en matière de gestion du personnel. Il y aura aussi directives écrites en matière d'évaluation des aptitudes et connaissances, pour assurer l'uniformité et l'objectivité requises à tout système d'évaluation juste et équitable.

12. Formation linguistique (vos recommandations 4 (a,b,c,) et 11)

D'ici à la fin de 1985, au plus tard, vos recommandations seront mises en pratique.

13. Information sur le programme des langues officielles
(votre recommandation 5a)

Les employés recevront les renseignements voulus dans un chapitre du Guide qui est en cours de préparation.

14. Perfectionnement professionnel
(votre recommandation 13)

Cette recommandation fait l'objet de notre politique des langues officielles et le Greffier vérifiera avec le personnel de direction comment la mettre en pratique d'ici le 31 décembre 1985.

POOR
QUALITY
ORIGINAL